

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir für unseren Standort Solothurn

Assistent/-in Sekretariat, ca. 60 %

Unser Unternehmen

Wir sind eine zielgerichtete, anerkannte und inhabergeführte Privatschulgruppe. In familiärer Atmosphäre bieten wir ein durchgängiges und praxisorientiertes Bildungsangebot. Von der Kita, dem Kindergarten über die Primar-, Sekundar- und Handelsschule, den Maturitäts- und Sportschulen bis zur Weiterbildung, und weiter zur Privaten Hochschule Wirtschaft PHW Bern ist die Feusi die führende Bildungsanbieterin in der Deutschschweiz.

Deine Hauptaufgaben

- Unterstützung der Lehrgangsführer/-innen in Administration und Organisation
- Selbständige Lehrgangsorganisation
- Betreuung von Studierenden und Dozierenden
- Beratung am Telefon, via Mail und persönlich
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Zusammenarbeit mit Prüfungskommissionen und Behörden

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ mit mehrjähriger Erfahrung im Sekretariat
- Stilsicheres Deutsch, Verstehen von Dialekt und versierter Umgang mit allen Office-Programmen und digitalen Tools
- Flexibilität und organisatorisches Geschick sowie Begeisterungs- und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientierte, belastbare, kommunikative Persönlichkeit und Verbindlichkeit beim Wahren von Terminen
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion, Loyalität
- Hohe Sozialkompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

Das bieten wir dir

- Interessante und vielseitige Stelle in einem aufgestellten Team mit viel Selbstverantwortung
- Professionelle/familiäre Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeit zur Teilnahme an all unseren Weiterbildungen
- Vielfältige Kundenkontakte
- Moderner Arbeitsplatz
- Fünf Wochen Ferien mit Jahresarbeitszeit

Hast du Fragen? Oswald von Arx, Schul- und Standortleiter, gibt gerne Auskunft. oswald.von.arx@feusi.ch

Spricht dich diese Stelle an? Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen in einem Dossier (pdf) per Mail an bewerbung@feusi.ch

Bitte beachte unsere [Datenschutzerklärung](#) für Bewerbende. Die Einreichung von Bewerbungsunterlagen gilt als **Zustimmung zur Datenschutzerklärung**.

Feusi Bildungszentrum AG

Personalwesen

Max-Daetwyler-Platz 1, 3014 Bern